****

**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_

г. Ульяновск

**О мерах поощрения Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

В целях поощрения государственных гражданских служащих
и работников органов записи актов гражданского состояния Ульяновской области, работников подведомственного Агентству записи актов гражданского состояния Ульяновской области учреждения, а также организаций и их работников, индивидуальных предпринимателей и граждан Российской Федерации, оказывающих содействие в решении возложенных на Агентство записи актов гражданского состояния Ульяновской области задач,

п р и к а з ы в а ю:

1. Учредить следующие виды мер поощрения:

1.1. Благодарственное письмо Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области;

1.2. Почётная грамота Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области;

1.3. Благодарность руководителя Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

2. Утвердить прилагаемое положение о мерах поощрения Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области.

3. Признать утратившим силу [приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/400316222/0) Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 24.11.2017 № 12
«О ведомственных наградах Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства Ж.Г. Назарова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Агентства записи актов гражданского состояния
Ульяновской области
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_

# Положениео мерах поощрения Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

1. К мерам поощрения Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее – Агентство, поощрения) относятся Почётная грамота, Благодарственное письмо, Благодарность руководителя.

2. Поощрения являются формой общественного признания заслуг
и достижений работников, их безупречной и эффективной государственной гражданской (муниципальной) службы, многолетнего и добросовестного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3. К поощрениям представляются:

государственные гражданские служащие и работники Агентства, работники подведомственного Агентству учреждения;

государственные гражданские служащие и работники исполнительных органов Ульяновской области, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области.

4. Поощрение производится:

- за безупречную и эффективную службу (работу), добросовестное исполнение служебных (трудовых) обязанностей;

- достижение высоких показателей в профессиональной деятельности (профессиональное мастерство);

- за качественное выполнение важных и ответственных заданий (поручений);

- за отдельные выдающиеся заслуги и достижения в профессиональной служебной (трудовой) деятельности;

- в связи с Днём образования органов ЗАГС и памятными датами Ульяновской области;

- в связи с юбилейными датами гражданских служащих и работников (50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения; 20 лет и каждые последующие 5 лет государственной гражданской (муниципальной) службы; 15 лет и каждые последующие 5 лет работы (службы) в органах ЗАГС);

при подведении итогов работы за год

5. Меры поощрения могут применяться в отношении организаций
и их работников, индивидуальных предпринимателей и граждан Российской Федерации, оказывающих содействие в решении возложенных на Агентство задач и осуществлении им своих полномочий, а также за активную благотворительную деятельность.

6. Основанием для рассмотрения вопроса о применении мер поощрения являются письменные ходатайства глав администраций муниципальных образований Ульяновской области, руководителей структурных подразделений Агентства, первичной профсоюзной организации Агентства, директора подведомственного учреждения, а также решение руководителя Агентства.

7. Вид поощрения определяется характером и степенью заслуг
и достижений лица, представляемого к поощрению.

8. Поощрение производится в следующей последовательности
и осуществляется за заслуги и достижения, указанные в положении
о конкретном виде поощрения (приложения № 1-3 к настоящему Положению):

Благодарственное письмо Агентства;

Почётная грамота Агентства.

Поощрение производится за новые заслуги и достижения не ранее чем через два года после предыдущего поощрения.

По решению руководителя Агентства лица, указанные в пункте 3 настоящего Положения, могут быть представлены к мерам поощрения Агентства досрочно, а также без учёта последовательности поощрений.

9. Поощрение в виде Благодарности руководителя применяется
за заслуги и достижения, указанные в положении о конкретном виде поощрения (приложение № 3 к настоящему Положению) без соблюдения последовательности, указанной в пункте 8 настоящего Положения.

10. Решение о возбуждении ходатайства о поощрении работника
(за исключением Благодарности руководителя) принимается собранием трудового коллектива.

11. Ходатайство о поощрении вносится письменно на имя руководителя Агентства:

заместителем руководителя Агентства в отношении руководителей структурных подразделений Агентства и руководителя подведомственного учреждения Агентства;

руководителем подведомственного учреждения Агентства в отношении своих работников;

руководителями структурных подразделений Агентства в отношении сотрудников этих структурных подразделений;

главами администраций муниципальных образований Ульяновской области в отношении их работников;

руководителями исполнительных органов (их заместителями)
в отношении их работников;

руководителями организаций (индивидуальных предпринимателей)
в отношении работников этих организаций.

12. Ходатайство направляется в Агентство в срок не менее чем за один месяц до предполагаемого поощрения.

Ходатайство о поощрении должно содержать мотивы поощрения, реквизиты организации, фамилию, имя, отчество (при наличии) поощряемого лица, контактный телефон исполнителя.

13. На каждого кандидата к поощрению (за исключением государственных гражданских служащих и работников Агентства, работников подведомственного Агентству учреждения), оформляется Представление
к мерам поощрения по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Положению, с указанием в пункте 16 Представления достижений, за которые они представляются к поощрению.

В случае, если поощрение конкретного лица инициируется руководителем Агентства, ходатайство и представление к мерам поощрения
не оформляются.

14. Представление к поощрению в отношении работников организаций подписывается руководителем организации, заверяется печатью организации
и согласовывается с руководителем Агентства.

15. Ошибки и помарки в представлении к поощрению не допускаются.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения кандидата
к поощрению указываются в строгом соответствии с его паспортными данными.

Должностные лица, инициирующие ходатайство о поощрении, несут персональную ответственность за правильность и достоверность сведений, указанных в представлении к поощрению, и других документов, представляемых в качестве подтверждающих материалов.

16. Решение о поощрении принимается руководителем Агентства
и производится на основании распоряжения Агентства.

17. Лица, имеющие не снятые дисциплинарные взыскания, к поощрению не допускаются.

18. Дубликаты поощрений, взамен утраченных, не выдаются.

19. Работа по рассмотрению материалов поощрений, подготовке
и оформлению распоряжений Агентства о поощрении осуществляются уполномоченным должностным лицом Агентства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о мерах поощрения
Агентства записи актов гражданского

состояния Ульяновской области

# Положениео Благодарственном письме Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

1. Благодарственное письмо Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Благодарственное письмо, Агентство соответственно) является мерой поощрения Агентства, применяемой в целях морального стимулирования профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих и работников Агентства, муниципальных служащих и работников органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС), а также работников подведомственного Агентству учреждения.

2. Благодарственным письмом поощряются государственные гражданские (муниципальные) служащие и работники, указанные в пункте 1 настоящего Положения, имеющие стаж работы (службы) в Агентстве или органах ЗАГС
не менее 1 года, работники подведомственного Агентству учреждения при стаже работы в данном коллективе не менее 1 года:

- за безупречную и эффективную службу, добросовестное исполнение служебных (трудовых) обязанностей;

- достижение высоких показателей в профессиональной деятельности (профессиональное мастерство);

- в связи с Днём образования органов ЗАГС, юбилейными датами государственных гражданских служащих и работников, памятными датами Ульяновской области;

- при подведении итогов работы за год.

3. Благодарственным письмом могут также поощряться государственные гражданские служащие и работники исполнительных органов Ульяновской области, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации и их работники, индивидуальные предприниматели, граждане, активно участвующие или оказывающие содействие в решении возложенных
на Агентство задач и осуществлении им своих полномочий.

4. Государственным гражданским служащим и работникам Агентства,
а также работникам подведомственного Агентству учреждения, поощрённым Благодарственным письмом, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Агентства о поощрении.

5. Образец бланка Благодарственного письма определяется приложением к настоящему Положению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ
к [Положению](#sub_1100) о Благодарственном письме

Образец

бланка Благодарственного письма

Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

|  |
| --- |
| ГербУльяновской областиАГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯУЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИБЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМОФ.И.О. поощряемогодолжностьсведения о заслугах и достижениях, указанныхв пунктах 2 и 3 ПоложенияРуководитель АгентстваМ.П.Распоряжение № \_\_\_\_ датаг. Ульяновск, 20\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о мерах поощрения
Агентства записи актов гражданского

состояния Ульяновской области

# Положениео Почётной грамоте Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

1. Почётная грамота Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Почётная грамота, Агентство соответственно) является высшей мерой поощрения Агентства, применяемой в целях морального стимулирования профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих и работников Агентства, муниципальных служащих и работников органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС), а также работников подведомственного Агентству учреждения.

2. Почётной грамотой поощряются государственные гражданские служащие (работники) Агентства, муниципальные служащие
и работники органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС), имеющие стаж государственной гражданской (муниципальной) службы (работы) в Агентстве или органах ЗАГС не менее 3 лет, работники подведомственного Агентству учреждения при стаже работы в данном коллективе не менее 2 лет:

- за безупречную и эффективную службу, добросовестное исполнение служебных (трудовых) обязанностей;

- достижение высоких показателей в профессиональной деятельности (профессиональное мастерство);

- в связи с Днём образования органов ЗАГС, юбилейными датами государственных гражданских служащих и работников, памятными датами Ульяновской области.

3. Почётной грамотой могут также поощряться государственные гражданские служащие и работники исполнительных органов Ульяновской области, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации и их работники, индивидуальные предприниматели, граждане,
за многолетнее (не менее 3 лет), активное участие (оказание содействия)
в решении возложенных на Агентство задач и осуществлении им своих полномочий, а также за активную благотворительную деятельность.

4. Сотрудникам Агентства, а также работникам подведомственного Агентству учреждения, поощрённым Почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Агентства о поощрении.

5. Образец бланка Почётной грамоты определяется приложением
к настоящему Положению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о Почётной грамоте

Образец

бланка Почётной грамоты

Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

|  |
| --- |
| ГербУльяновской областиАГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯУЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИПОЧЁТНАЯ ГРАМОТАФ.И.О. поощряемогодолжностьсведения о заслугах и достижениях, указанныхв пунктах 2 и 3 ПоложенияРуководитель АгентстваМ.П.Распоряжение № \_\_\_\_ датаг. Ульяновск, 20\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о мерах поощрения
Агентства записи актов гражданского

состояния Ульяновской области

**Положение
о Благодарности руководителя Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

1. Благодарность руководителя Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - Благодарность, Агентство соответственно) является мерой поощрения Агентства, применяемой в целях морального стимулирования профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих и работников Агентства, муниципальных служащих и работников органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС), а также работников подведомственного Агентству учреждения.

2. Благодарность объявляется государственным гражданским служащим (работникам) Агентства, муниципальным служащим и работникам органов записи актов гражданского состояния муниципальных образований Ульяновской области (далее - органы ЗАГС), а также работникам подведомственного Агентству учреждения:

- за качественное выполнение важных и ответственных заданий (поручений);

 - за отдельные выдающиеся заслуги и достижения в профессиональной служебной (трудовой) деятельности;

- в связи с Днём образования органов ЗАГС, юбилейными датами государственных гражданских служащих и работников, памятными датами Ульяновской области.

3. Благодарностью руководителя могут также поощряться государственные гражданские служащие и работники исполнительных органов Ульяновской области, муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации и их работники, индивидуальные предприниматели, граждане, активно участвующие или оказывающие содействие в решении возложенныхна Агентство задач и осуществлении им своих полномочий.

4. Сотрудникам Агентства, а также работникам подведомственного Агентству учреждения, поощрённым Почётной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера распоряжения Агентства о поощрении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о Почётной грамоте

Образец

бланка Благодарности руководителя

Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области

|  |
| --- |
| ГербУльяновской областиАГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯУЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИБЛАГОДАРНОСТЬРУКОВОДИТЕЛЯФ.И.О. поощряемогодолжностьсведения о заслугах и достижениях, указанныхв пунктах 2 и 3 ПоложенияРуководитель АгентстваМ.П.Распоряжение № \_\_\_\_ датаг. Ульяновск, 20\_\_ г. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о мерах поощрения
Агентства записи актов гражданского

состояния Ульяновской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к мерам поощрения Агентства записи актов гражданского состояния

Ульяновской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поощрения)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Должность, место работы (службы), иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование должности

и организации с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указанием организационно-правовой формы, фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии) индивидуального предпринимателя, иное)

Классный чин, дипломатический ранг, воинское и специальное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(специальность по образованию, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательного учреждения, год окончания)

7. Учёная степень, учёное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Какими государственными наградами награждён (а) и даты награждений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какими ведомственными, региональными наградами награждён (а) и даты

награждений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Общий стаж работы (службы) \_\_\_\_\_\_ 12. Стаж работы в отрасли (службы) \_\_\_\_\_\_\_\_

13. Стаж государственной и муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Стаж работы (службы) в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Трудовая (служебная) деятельность (включая обучение в образовательных

учреждениях высшего и среднего профессионального образования, государственную

(в том числе военную) и муниципальную службу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год (мм.гггг) | Должность с указанием наименования организации, фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя (в соответствии с записями в дипломе о получении образования, военном билете, трудовой книжке) | Адрес места нахождения организации, место жительства индивидуального предпринимателя (фактический, с указанием субъекта Российской Федерации и муниципального образования) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

16. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к

поощрению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. С использованием моих персональных данных в ходе процедур поощрения

согласен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы представляемого к поощрению) (подпись)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кандидатура \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к поощрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы (наименование меры

поощряемого) поощрения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рекомендована общим собранием коллектива организации, её совета или

собранием участников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель(руководитель подразделения)<\*>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)М.П\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | Председательствующий на общем собрании коллектива организации, её совета или собрании участников\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы) (подпись)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*>заместитель руководителя Агентства/руководитель

Подведомственного учреждения Агентства/руководитель структурного

подразделения Агентства/глава муниципального образования Ульяновской

области/руководитель исполнительного органа/ руководитель организации

(на основании пункта 7 Положения о мерах поощрения Агентства

записи актов гражданского состояния Ульяновской области).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_